MANUAL DE FUNCIONES

PRESENTACION

Estos manuales de funciones y de procedimientos representan una herramienta indispensable para el CER la Unión, los cuales permiten cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. Deben ser considerados como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias del CER y de la revisión permanente para mantener su utilidad.

El manual de funciones y el manual de procedimientos han sido elaborados en forma didáctica para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento sobre los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como de las actividades que se deben seguir en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

**FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

1 Planear las clases siguiendo el modelo pedagógico definido en el PEI y con la estructura de “plan de clase”.

2 Desarrollar las clases y hacer seguimiento a las mismas.

3. Desarrollar el plan de área y cumplir con lo definido en los logros de desempeño.

4. Dar a conocer, al inicio de cada uno de los cuatro períodos académicos del año escolar, los ejes temáticos de desempeño y los procesos de valoración de las actividades a los padres y estudiantes y control de progreso a los estudiantes.

5. Realizar un seguimiento permanente de los procesos de sus estudiantes utilizando control de progreso.

6. Preparar el material didáctico para acompañar el desarrollo de sus clases de acuerdo al plan de aula que ha estructurado.

7. Crear conciencia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias de la Institución.

8. Participar activamente en la preparación, realización y evaluación del Proyecto Educativo de la Institución.

9. Identificar oportunamente, las causas de las dificultades de los procesos de aprendizaje de las y los Estudiantes, en colaboración con la Comisión de Evaluación y Promoción, para buscar alternativas de solución.

10. Citar y atender cordialmente a los Padres de Familia o Acudientes que lo soliciten y se acerquen con respeto; mantenerlos informados acerca del comportamiento y desempeño académico de sus hijos (as).

11. Asistir puntualmente y participar en las actividades extra-escolares: proyectos, reuniones, talleres, jornadas pedagógicas que programe la institución educativa.

12. Brindar espacios que posibiliten el diálogo con los (as) estudiantes para una sana convivencia.

13. Llevar el control de asistencia de los (as) estudiantes a su clase.

14. Entregar durante el tiempo de clase y personalmente a los (as) Estudiantes, los trabajos, informes y evaluaciones debidamente revisados, en el tiempo establecido previamente con los (as) Estudiantes, dando la oportunidad para reclamos mediante un diálogo formativo y constructivo.

15. Permanecer con los (as) Estudiantes en actividades de clase durante el tiempo reglamentario evitando la salida de éstos a otra actividad no justificada con anterioridad.

16. Orientar y generar mecanismos que faciliten el orden del aula, antes y después de la clase, fomentando en todo momento hábitos de orden y aseo.

17. Hacer buen uso del material didáctico de la institución, dando razón del mismo.

18. Verificar el inventario de aula al inicio del año escolar y responder por su cuidado.

19. Asistir puntualmente y participar en el desarrollo y control de disciplina de todas las actividades curriculares que se planteen en el calendario académico y las derivadas de los proyectos institucionales y de Ley.

20. Participar en la estructuración, desarrollo y evaluación de los Proyectos reglamentarios definidos en la Ley vigente.

21. Participar en la evaluación institucional anual así como en la estructuración y desarrollo del plan de mejoramiento y su seguimiento.

22. Representar a la Institución en actividades de tipo académico, cultural y deportivo.

23. Participar en los proyectos, que a manera de experiencia piloto, se desarrollen en el CER.

24. Diligenciar y entregar de manera puntual los registros de seguimiento académico de los estudiantes.

25. Elegir y ser elegido democráticamente en los órganos de participación del Gobierno

Escolar.

26. Cumplir con los horarios y asignación de espacios para la vigilancia escolar.

27. Cumplir con el horario de la jornada escolar y laboral definida por el PEI.

28. Cumplir con lo estipulado en la resolución de asignación académica.

29. Aplicar el Sistema de Evaluación Institucional y proponer ajustes argumentados cuando estime conveniente.

30. Mantener relaciones cordiales con los miembros de la Comunidad Educativa.

31. Seguir el conducto regular en todo caso y circunstancia.

32. Atender las disposiciones del Consejo Académico y el Consejo Directivo.

33. Ejercer la Orientación de Grupo.

34. Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos (as).

35. Asesorar la Organización Estudiantil.

36. Nominar con objetividad y dentro de su especialidad, los (las) estudiantes candidatos (as) a recibir estímulo institucional.

**FUNCIONES DEL CONSEJO ACADEMICO**

Definición

Es una instancia superior que participa en la orientación pedagógica del establecimiento. Es convocado y presidido por el Rector.

Funciones

1) Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del

proyecto educativo institucional;

2) Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las

modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente

Capítulo;

3) Organizar el de plan estudios y orientar su ejecución.

4) Participar en la evaluación institucional anual

5) Analizar y determinar acciones sobre la situación académica de los estudiantes, en particular de aquellos que necesitan mayor compromiso institucional.

6) Organizar y ejecutar la evaluación institucional.

7) Presentar propuestas al director para la organización del cronograma institucional

8) Recibir y decidir los reclamos de los alumnos sobre la evaluación educativa, y

 las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

FUNCIONES DE LA COMISION DE EVALUACION

1 Analizar Los casos persistentes de superación o insuficiencia en la consecución de logros y proponer actividades pertinentes de refuerzo, recuperación y motivación según el caso.

2 Analizar el caso de estudiantes con desempeño académico excelente y proponer su promoción anticipada.

3 Evaluar los resultados de las actividades de refuerzo y superación a fin de sugerir a los docentes los correctivos pertinentes.

4 Hacer recomendaciones generales o particulares a los docentes u otras instancias del establecimiento educativo, en término de actividades de refuerzo, superación y motivación

5 Participar cuando así se requiera en reuniones conjuntas de acudientes, estudiantes y profesores del grado respectivo para el análisis de desempeño académico y para la formulación de seguimiento de compromiso

6 Controlar el cumplimento de las recomendaciones y compromisos del periodo anterior tanto para estudiantes como para educadores

7 Consignar en acta sus decisiones, observaciones y recomendaciones respecto a los procesos de promoción y evaluación

8 Definir la promoción de los estudiantes de acuerdo con lo dispuesto en la propuesta de evaluación y normas vigentes.

9 Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes al finalizar cada periodo lectivo.

10 Promocionar los estudiantes que han cumplido satisfactoriamente con el 75 % de los logros académicos del grado.

11 Velar porque los directivos y docentes cumplan con lo establecido en el sistema institucional de evaluación.

12 Analizar y recomendar sobre situaciones de promoción anticipada, para estudiantes sobresalientes que demuestren capacidades excepcionales, o para la promoción ordinaria de estudiantes con necesidades educativas especiales.

13 Servir de instancia para decidir sobre los problemas que puedan presentar los estudiantes, padres de familia o profesores, que consideren se haya violado algún derecho del proceso de evaluación y en casos excepcionales, designará un segundo evaluador.

14 Definir los criterios de validación de un determinado grado académico cuando por fuerza mayor no se pueda aportar la documentación legal que certifique la promoción o por provenir de un plantel que carezca de aprobación o sin licencia de funcionamiento, de acuerdo con la norma para validaciones y con autorización de secretaria de educación, según el decreto 1075 de 2015

FUNCIONES COMISION PROMOCION

1.Decidir la promoción de los estudiantes que hayan obtenido los logros previstos del respectivo grado.

2.Decidir la promoción anticipada de los estudiantes que demuestren persistentemente la superación de los logros previstos en un determinado grado, además de los logros desarrollados a la fecha en el grado siguiente.

3.Definir los mecanismos de control correspondientes a las actividades complementarias, especiales y académicas programadas en las áreas en las cuales se presentan deficiencias e insuficiencias significativas de acuerdo con la comisión de evaluación.

4.Determinar la reprobación y no promoción de los estudiantes según los términos de la legislación escolar y del reglamento interno.

5. Establecer comunicación permanente con la comisión de evaluación de la sede principal.